

---

## Starfskjarastefna Almenna lífeyrissjóðsins

---

1. Markmið
2. Starfskjaranefnd
3. Starfskjör stjórnarmanna
4. Starfskjör framkvæmdastjóra
5. Starfskjör lykilstarfsmanna og annarra starfsmanna.
6. Vinnutími, starfslýsingar, verferlar og vinnulýsingar
7. Starfsábyrgðartrygging
8. Önnur atriði
9. Endurskoðun og upplýsingagjöf

### 1. Markmið

#### 1.1.

Starfskjarastefna Almenna lífeyrissjóðsins tekur mið af samþykktum sjóðsins. Markmið hennar er að stuðla að árangursríkum rekstri sjóðsins til langs tíma og úrvals þjónustu við sjóðfélaga. Stefnt er að því að búa til starfsumhverfi sem er hvetjandi til þess að sjóðfélagar gefi kost á sér til stjórnarstarfa og að sjóðurinn hafi yfir að ráða hæfu og vel þjálfuðu starfsfólki.

#### 1.2.

Sjóðurinn ræður starfsfólk sem er tilbúið til að takast á við krefjandi verkefni, hefur fullnægjandi menntun og vill vinna samkvæmt stefnu sjóðsins. Sjóðurinn stefnir að fjölbreytileika í samsetningu starfsmanna hvað varðar menntun og faglegan bakgrunn, aldur, kyn, þekkingu, reynslu og færni. Lögð er áhersla á að nýir starfsmenn fái þjálfun og fræðslu til að geta sinnt starfi sínu sem best. Sjóðurinn vill vera góður vinnustaður og hlúa að starfsfólki með góðri vinnuaðstöðu, góðu skipulagi og áhugaverðum og fjölbreyttum verkefnum. Markmiðið er að starfsmönnum líði vel á vinnustaðnum og hafi aðstöðu og getu til að sinna starfi sínu á sem bestan hátt.

#### 1.3.

Það er stefna sjóðsins að bjóða stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra, lykilstarfsmönnum og öðrum starfsmönnum sjóðsins samkeppnishæf kjör og starfsumhverfi á við það sem býðst í hliðstæðum störfum hér á landi þannig að starfskjör séu hvetjandi og styðji við rekstrar-, sjálfbærni- og þjónustumarkmið sjóðsins sem og stefnu um ábyrgar fjárfestingar. Starfskjör starfsmanna og stjórnarmanna byggja á föstum greiðslum.

### 2. Starfskjaranefnd

#### 2.1.

Stjórn sjóðsins skal skipa starfskjaranefnd á fyrsta fundi eftir ársfund. Nefndin skal skipuð þremur sjóðfélögum, þ.e. formanni stjórnar sjóðsins, varaformanni, og einum öðrum sjóðfélaga.

#### 2.2.

Nefndin skal funda einu sinni á ári með framkvæmdastjóra, yfirfara starfskjarastefnu og gera breytingatillögu ef þarf og yfirfara hvort starfskjör starfsfólks séu í takt við starfskjarastefnu.

### 3. Starfskjör stjórnarmanna

Starfskjaranefnd skal leggja fram tillögu um laun stjórnar fyrir ársfund. Í tillögum sínum skal nefndin miða við að laun stjórnarmanna endurspegli ábyrgð, sérþekkingu, reynslu og þann tíma sem verja þarf til stjórnarstarfa. Nefndin skal kynna stjórn sjóðsins tillögur sínar á síðasta stjórnarfundum fyrir ársfund.

### 4. Starfskjör framkvæmdastjóra

Stjórn sjóðsins ræður framkvæmdastjóra samkvæmt samþykktum, ákveður laun hans, önnur starfskjör og setur honum starfsreglur. Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur í samræmi við 29. grein samþykktar sjóðsins. Föst laun og aðrar greiðslur skulu vera sambærileg við það sem gerist í starfsumhverfi framkvæmdastjóra sjóðsins og í samræmi við umsvif, ábyrgð og árangur í starfi. Í ráðningarsamningi skulu koma fram greiðslur í lífeyrissjóð, orlof, hlunnindi og ákvæði um uppsagnarfrest. Við gerð ráðningarsamnings framkvæmdastjóra skal haft að leiðarljósi að ekki komi til frekari greiðslna við starfslok en fram koma í ráðningarsamningi.

### 5. Starfskjör lykilstarfsmanna og annarra starfsmanna.

Framkvæmdastjóri sér um ráðningu starfsmanna samkvæmt samþykktum sjóðsins.

Við ráðningu lykilstarfsmanna skal framkvæmdastjóri hafa samráð við formann og varaformann stjórnar sjóðsins.

Skrifstofustjóri og/eða viðeigandi stjórnandi kemur einnig að ráðningu annarra starfsmanna.

Við ákvörðun starfskjara starfsmanna skal gætt sömu sjónarmiða og koma fram í stefnu þessari.

Starfskjör starfsmanna sem framkvæma lánshæfis- og greiðslumat skulu ekki hafa áhrif á hæfi þeirra til að starfa samkvæmt 5. gr. laga nr. 118/2016, um fasteignalán til neytenda, og skulu starfskjör þeirra ekki vera háð fjölda eða hlutfalli samþykktar lánsútsóknar.

Starfskjör starfsmanna sem koma að fjárfestingum sjóðsins eiga að styðja við hóflega áhættutöku í fjárfestingarferli og viðeigandi stýringu fjárhagslegrar áhættu.

### 6. Vinnutími, starfslýsingar, verferlar og vinnulýsingar

Daglegur vinnutími er 8 klukkustundir mánudaga til fimmtudags og er miðað við að starfsmenn vinni almennt á milli kl. 8:30 og 16:30. Á föstudögum er vinnutíminn 6,5 klukkustundir og er miðað við að starfsmenn vinni frá 8:30 til 15:00. Starfsmenn geta samið við yfirmann um annan vinnutíma. Starfsmenn geta unnið verkefni í heimavinnu samkvæmt nánari útfærslu í samráði við næsta yfirmann.

Stefna sjóðsins er að jafnvægi ríki milli vinnu og einkalífs starfsfólks og er almennt ekki unnin yfirvinna. Á álagstímum getur verið óskað eftir því að starfsmenn vinni aukavinnu en til lengri tíma leggur sjóðurinn áherslu á skipulag sem kemur í veg fyrir aukavinnu.

Hver og einn starfsmaður starfar samkvæmt starfslýsingu sem er samþykkt af viðkomandi starfsmanni, næsta yfirmanni og framkvæmdastjóra.

Starfsmenn hafa greiðan aðgang að verkferlum og vinnulýsingum.

### 7. Starfsábyrgðartrygging

Sjóðurinn skal tryggja að á hverjum tíma sé í gildi starfsábyrgðartrygging fyrir stjórnarmenn, framkvæmdastjóra, sjóðstjóra og aðra stjórnendur sjóðsins, bæði starfandi og fyrrverandi, vegna starfa þeirra í þágu sjóðsins. Sjóðurinn skal tryggja að þeim sé haldið skaðlausum af kröfum sem á þá kunna að verða gerðar eða á þá kunna að falla vegna starfa þeirra fyrir sjóðinn að svo miklu leyti sem slík krafa er ekki til komin fyrir saknæma háttsemi hlutaðeigandi sem metin er honum sem ásetningur eða stórfellt gáleysi.

Sjóðurinn greiðir iðgjald starfsábyrgðartryggingar og eðlilegan kostnað af málsvörn gagnvart kröfum eða rannsóknum af ofangreindum toga með fyrirvara um rétt til endurkröfu, komi síðar í ljós að viðkomandi hafi í umræddu tilviki af ásetningi eða stórfelldu gáleysi brotið gegn trúnaðarskyldum sínum við sjóðinn eða ákvæðum laga í starfi sínu fyrir þá.

## 8. Önnur atriði

Starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtali a.m.k. einu sinni á ári með yfirmanni. Starfsmenn hafa jafnframt greiðan aðgang að framkvæmdastjóra og öðrum stjórnendum til að ræða um vinnutengd og persónuleg mál eftir þörfum.

Sjóðurinn vill stuðla að endurmenntun starfsmanna og hvetur þá til að hafa frumkvæði að sækja námskeið sem nýtast í starfi og auka færni starfsmanna. Sjóðurinn greiðir fyrir endurmenntun sem er liður í að auka færni starfsmanna til núverandi starfs og er slíkt ákveðið í samráði við yfirmann.

Starfsmenn hafa aðgang að sérstöku ábendingarkerfi. Tilgangur þess er að þeir hafi öruggan vettvang, sem gætir nafnleyndar, til að koma á framfæri ábendingum eða upplýsingum til óháðs aðila, ef þeir telja að um alvarlega vanrækslu eða misferli sé að ræða í starfsemi sjóðsins.

Ef vikið er frá starfskjarastefnunni í veigamiklum atriðum skal stjórn sjóðsins færa slík frávik til bókar í fundargerðarbók ásamt rökstuðningi

## 9. Endurskoðun og upplýsingagjöf

Stjórn sjóðsins skal endurskoða starfskjarastefnu árlega, staðfesta og birta á heimasíðu sjóðsins.

Í ársreikningi sjóðsins skal birta upplýsingar um stjórnarlaun, laun framkvæmdastjóra og lykilstarfsmanna sem falla undir ákvæði reglugerðar um ársreikninga lífeyrissjóða á hverjum tíma.

Staðfest af stjórn, 4. júlí 2023.

# Undirritunarsíða

Hulda Rós Rúriksdóttir

Arna Guðmundsdóttir

Sigríður Magnúsdóttir

Már Wolfgang Mixa

Þórarinn Guðnason

Albert Þór Jónsson